

EXTRAIT D'UNE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 30 juin 2026

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Votants
23	17	21

Vote
A l'unanimité

Acte rendu exécutoire après
dépôt en préfecture
Le :
Et
Publication ou notification du :

L'an 2026, le 30 juin à 19h, le Conseil Municipal de la commune de Garancières s'est réuni à la mairie, salle du conseil municipal, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame Ghislaine LESADE, Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmises par écrit aux conseillers municipaux le 24/06/2026. L'ordre du jour a été affiché à la porte de la mairie le 24/06/2026.

Présents : Mmes & Mrs Ghislaine LESADE, Pascal MICHELOT, Magali SEYSSEL, Yanna BONAMY, Cécile PARENT, Sébastien COCHELIN, Françoise MERIAUX, Valentin MICHELOT, Bénédicte LE GUELLAUT, Alexandre SARAZIN, Frédéric ASTRUC, Camille COLLARD, Brigitte ELUAU, Lionel BROS-LACAN, Jacqueline CHABANNE, Olivier COTTIN, Catherine HAMET

Absents ayant donné procuration : Mmes & Mrs Kelly DA COSTA (pouvoir à Cécile PARENT), Ambre POENSIN (pouvoir à Magali SEYSSEL), José ALVES MARTINS (pouvoir à Pascal MICHELOT), Timothée WAGNER (pouvoir à Sébastien COCHELIN)

Absents : Mme Nathalie BEAUMES, M. Franck DENIN

A été nommé(e) secrétaire de séance : Mme Jacqueline CHABANNE

2026/32 – AUTORISATION A MME LE MAIRE DE SIGNER UNE CONVENTION AVEC LE CENTRE INTERDEPARTEMENTAL DE GESTION POUR UNE MISSION D'ASSISTANCE A L'ARCHIVAGE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Considérant le projet de convention relative à la mise à disposition d'un agent du centre de gestion pour une mission d'assistance à l'archivage au sein de la commune,

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité

- **AUTORISE** Mme le Maire à signer la convention relative à la mise à disposition d'un agent du centre de gestion pour une mission d'assistance à l'archivage au sein de la commune conformément au projet annexé à ladite délibération,
- **DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif 2026,
- **DIT** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Pour copie conforme.
Le Maire
Ghislaine LESADE



Proposition n° 25-11950

PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF A UNE MISE A DISPOSITION D'UN ARCHIVISTE

COMMUNE DE GARANCIERES

1. Objectifs de la mission

Je soussignée, Ghislaine Lesade, Maire de Garandères, souhaite la mise à disposition d'un archiviste du Centre Interdépartemental de Gestion pour (cocher la case correspondante) :

☒ Mission d'élimination dans le fonds d'archives et dans les archives à classer, répartition par séries thématiques des archives à classer : prise en charge de 30 mètres linéaires d'archives, sensibilisation des services

durée estimée : Environ 3 semaines de 39h

coût estimé : Environ 5 031 €

Vos éventuelles observations :

2. Conditions d'intervention

☒ Je prends note que l'intervention d'un archiviste est soumise à la mise à disposition d'un local de travail sain respectant les normes en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

La commune de Garandères s'engage à accueillir l'archiviste dans le respect de ces conditions, faute de quoi l'intervention pourrait être reportée ou annulée.

3. Délai d'intervention

Bien que le service archives du Centre Interdépartemental de Gestion ne soit pas en mesure de vous proposer aujourd'hui une date précise d'intervention (du fait des possibles fluctuations de notre plan de charge et de notre effectif), nous nous engageons comme le précise notre Politique Qualité à tout mettre en œuvre pour faire débiter nos interventions dans les 6 mois qui suivront la signature de la convention de mise à disposition ou du protocole d'accord.

 Maire
Ghislaine Lesade

**CONVENTION 2025/11/08403 RELATIVE À LA MISE À DISPOSITION D'AGENTS DU CENTRE
INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA GRANDE COURONNE POUR UNE MISSION D'ARCHIVAGE**

AUPRÈS DE LA COMMUNE DE GARANCIERES (YVELINES)

Entre les soussignés :

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Île-de-France, ci-dessous appelé CIG dont le siège est situé 15 rue Boileau - 78000 Versailles, représenté par son Président, Monsieur Daniel LEVEL, en application de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985,

D'une part,

Et la **MAIRIE DE GARANCIERES**, ci-dessous appelé(e) la Collectivité, représenté(e) par son **Maire, Madame Ghislaine LESADE**, habilité(e) à signer la présente convention en vertu de l'autorisation donnée par le **conseil municipal** par délibération du ... **30/06/2026**

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

À la demande de la Collectivité, le CIG met à disposition des agents dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions des articles L452-40 à L452-48 du code général de la fonction publique (CGFP).

Article 2 : Étendue des missions

L'intervention du CIG portera sur la mise à disposition d'un agent. De manière générale, le CIG interviendra dans les cas suivants :

- tri, élimination, classement, inventaire et indexation des archives selon la réglementation en vigueur ;
- rédaction et fourniture d'un inventaire et d'index ;
- sensibilisation du personnel aux techniques de gestion des archives ;
- exploitation culturelle ;
- études portant sur les archives papier et numériques (*conditions de conservation, création de service, création de réseau de correspondants archives, rédaction de tableaux de gestion, refonte d'arborescence, mise en place de politique d'archivage*) ;
- accompagnement à l'archivage électronique ;
- remplacement d'archiviste, accompagnement à la prise de poste d'un archiviste.

Le CIG pourra par ailleurs assister la Collectivité dans le cadre d'activités annexes qui apparaissent comme des prolongements des missions précitées.

Article 3 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois (3) ans à compter de la date de signature de la convention par le CIG. À échéance, la convention est renouvelable tacitement une fois pour une période de trois (3) ans. La convention pourra être résiliée à tout moment par l'une des parties. Dans cette hypothèse, un préavis de trois (3) mois à compter de la date de réception de la décision expresse de résiliation par lettre recommandée avec avis de réception est respecté.

Article 4 : Modalités d'intervention

4.1 Généralités

Chaque intervention du CIG sur la base de la présente convention est conditionnée à une sollicitation préalable de la Collectivité et l'édition d'une proposition d'intervention. Les propositions d'intervention précisent les conditions d'exécution de la mission, les volets d'intervention, les fréquences et la durée de cette dernière.

Le CIG peut en outre mettre à disposition de la collectivité des outils informatiques (applications, logiciels, etc.) dans le cadre de la présente convention.

4.2 Absence de l'agent

En cas d'absence de l'agent (congés, maladie, formations, nécessité de services), la Collectivité sera tenue au courant par courriel. En cas d'absence de l'intervenant du CIG, aucune facturation ne sera émise.

4.3 Annulation ou défaillance

Les interventions programmées pourront être annulées au plus tard 10 jours calendaires avant leur exécution. Dans le cas contraire, l'intervention est facturée à la Collectivité sauf en cas de force majeure étudié au cas par cas.

Par ailleurs, lorsque l'agent mis à disposition ne peut exercer ses missions (absence de matériel, fermeture de la collectivité, absence de dossiers, etc.) alors que l'intervention est programmée, celle-ci est facturée à la Collectivité sauf en cas de force majeure étudié au cas par cas.

Article 5 : Dispositions financières

5.1 Tarification

Sans préjudice de l'article 4.3, la Collectivité participe aux frais d'intervention du CIG à concurrence du nombre d'heures de travail effectivement accomplies selon des tarifs forfaitaires ou horaires fixés et révisés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CIG.

5.2 Révision des tarifs

Les tarifs sont fixés et révisés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CIG. Les nouveaux tarifs sont applicables de plein droit dès le premier jour de l'année civile suivant la délibération. Ils sont consultables à tout moment sur le site du CIG.

5.3 Facturation

Le recouvrement des frais de mission est assuré par le CIG selon le tarif en vigueur (voir annexe 1).

La facturation liée à la présente convention sera déposée sur le portail « Chorus Pro » où elle sera accessible à la Collectivité. Les informations ci-après doivent être indiquées au CIG dès la signature de la convention :

- numéro de SIRET ;
- code Service ;
- numéro d'engagement juridique (*annuel de préférence*),

Le règlement intervient par mandat administratif dont le montant est versé à la :

Paierie départementale des Yvelines
12 rue de l'Ecole des Postes
78000 VERSAILLES

BDF Versailles
30001 * 00866 * C 785 0000000 * 67
Code IBAN : FR70 3000 1008 66C7 8500 0000 067
BDFEFRPPCCT

Article 6 : Conditions d'exécution

6.1 Transmission d'informations

La Collectivité s'engage à fournir au CIG toute information qu'elle jugera utile pour l'accomplissement des missions.

6.2 Moyens matériels

L'intervention s'effectuera principalement dans les locaux de la Collectivité qui devra mettre à la disposition de l'agent du CIG les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission. Ces locaux devront répondre aux normes d'hygiène, de sécurité et de confidentialité.

Le local devra être chauffé et équipé a minima : un bureau (mobilier) ; un siège de bureau pour l'agent ; une chaise ; un accès à Internet stable (à haut et bon débit) ; des prises de courant ; un éclairage adapté.

Article 7 : Déontologie et devoir de confidentialité

7.1 Déontologie

Les Parties s'engagent à adopter une attitude neutre et respectueuse.

Le CIG peut rejeter toute demande contraire à la législation et à la réglementation en vigueur.

Enfin, le CIG ne porte aucun jugement sur la manière dont les actions ont été menées par la collectivité.

7.2 Confidentialité/Discretion

L'agent mis à disposition du CIG est tenu à une obligation de discrétion. Celle-ci est acquise durant l'intervention et après l'intervention, même en cas de rupture de la convention en cours d'exécution.

Article 8 : Responsabilité

Les indications données par l'agent du CIG se fondent exclusivement sur les informations communiquées par la Collectivité.

Le CIG n'assume qu'une mission d'assistance et d'accompagnement de la Collectivité. Il se dégage de toute responsabilité concernant les décisions prises par la Collectivité et leurs suites. De plus, le CIG ne pourra être tenu pour responsable ou co-responsable des dommages éventuellement causés aux cocontractants ou aux tiers, du fait des décisions adoptées par la Collectivité.

Enfin, la présente convention n'a ni pour objet ni pour effet d'exonérer la Collectivité de ses obligations légales et réglementaires.

Article 9 : Traitement des données

Dans le cadre de la présente convention, le CIG traite des données personnelles pour le compte de la Collectivité. À ce titre et conformément à l'article 28 du RGPD, le CIG agit en tant que Sous-traitant de la Collectivité qui est le Responsable de traitement :

Objet du traitement	Cf. Missions détaillées à l'article 2 de la présente convention.
Catégories de personnes concernées	Agents et élus (notamment dans le cadre des dossiers individuels). Administrés (notamment dans le cadre de dossier d'urbanisme et de contentieux).
Type de données personnelles concernées	Dans le cadre de l'établissement des instruments de recherche : Identité ; Données relatives à la vie professionnelle.
Nature du traitement	Accès ponctuel à l'ensemble des données contenues dans les archives. Collecte, organisation et hébergement de données dans le cadre de l'établissement des instruments de recherche. Destruction.
Durée du traitement	La durée du traitement est égale à la durée de la présente convention ou de la date de fin des garanties légales propre aux opérations traitées dans le cadre de la convention.
Obligations de la Collectivité	Fournir au CIG les données personnelles, objet de la présente convention, lorsque le CIG ne procède pas directement à leur collecte. Documenter par écrit toute instruction donnée au CIG concernant le traitement, objet de la présente convention. Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD de la part du CIG, et superviser le traitement.
Engagements du CIG	Traiter les données personnelles exclusivement selon les consignes écrites de la Collectivité. S'assurer que les agents du CIG accédant aux données personnelles s'engagent à respecter leur confidentialité. En cas de recours à un sous-traitant ultérieur, un contrat de sous-traitant conforme au RGPD sera conclu (le nom du sous-traitant ultérieur pourra être communiqué sur demande de la Collectivité). Mettre à la disposition de la Collectivité toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de la loi en matière de protection des données ; Mettre en place les mesures organisationnelles et techniques appropriées afin d'assurer la protection, la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données personnelles.
Assistance du CIG à la demande de la CT	Pour informer les personnes de la gestion de leurs données personnelles et de leurs droits ; Pour répondre aux demandes des personnes portant sur l'utilisation de leurs données personnelles ; Pour toutes les formalités nécessaires à réaliser auprès de la CNIL, et en cas de violation de données, dont la Collectivité sera informée dans les meilleurs délais.
Coordonnées du DPD du CIG	rgpdl@cigversailles.fr

Article 10 : Dispositions diverses

10.1 Nullité partielle

Dans l'hypothèse où l'une des stipulations de la convention serait, pour quelque raison que ce soit, intégralement ou partiellement rendue inapplicable, rendue nulle, illégale ou invalidée par une cour ou un tribunal compétent, cette annulation, invalidité, illégalité ou inapplicabilité n'affectera pas les autres stipulations de la convention.

10.2 Litiges

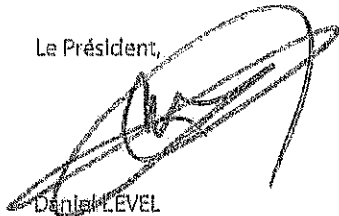
Les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la convention. À défaut, la compétence sera donnée au tribunal administratif de Versailles.

Fait en deux exemplaires

À Versailles, le 20 novembre 2025

Pour le Centre de Gestion,

Le Président,



Denis LEVEL

Maire de la commune déléguée de Fourqueux



Pour la Collectivité,

Le Maire



Ghislaine LESADE

Annexe 1 :

Tarification horaire pour l'année 2026

Mission d'archivage	Tarifs 2026
Jusqu'à 1 000 habitants	35,00 €
De 1 001 à 3 500 habitants	43,00 €
De 3 501 à 5 000 habitants ou EPCI, CCAS et Caisse des écoles de 1 à 50 agents	46,00 €
De 5 001 à 10 000 habitants ou EPCI, CCAS et Caisse des écoles de 51 à 100 agents	49,00 €
De 10 001 à 20 000 habitants affiliés ou EPCI, CCAS et Caisse des écoles de 101 à 350 agents	51,00 €
Plus de 20 000 habitants affiliés ou EPCI, CCAS et Caisse des écoles de plus de 350 agents	58,00 €
Collectivités et établissements publics affiliés partiellement	64,00 €
Collectivités et établissements publics adhérents au socle	80,00 €
Collectivités et établissements publics non affiliés et non adhérents au socle	82,00 €